EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Nº 357/26
FAHECE

A Direção do **HEMOSC** no uso de suas atribuições, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização de processo seletivo simplificado para contratação de **Assistente Administrativo I (Vaga Exclusiva para Pessoa com Deficiência – PCD)**, que atuará no **HEMOSC** no município de **Florianópolis/SC na unidade do HRSJ.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido pelo presente edital e coordenado por uma Comissão Examinadora.

1.2 A FAHECE constituirá Comissão Examinadora composta por pelo menos 02 (dois) membros: o gestor da área a quem se destina o cargo ou pessoa designada por ele e representante da Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade.

1.3 O presente processo destina-se à seleção de profissional para contratação pela FAHECE sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, sem direito à estabilidade prevista no Artigo 41 da Constituição da República. Os demais classificados, em ordem crescente, poderão ser contratados posteriormente, durante a vigência do presente edital, conforme as necessidades da FAHECE.

1.4 É assegurado às Pessoas com Deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo. Será levado em consideração as atribuições e especificidades do cargo.

2. DA VAGA

2.1 É oferecida a seguinte vaga:

Cargo	Cidade	Nº de vagas	Carga horária	Salário base
Assistente Administrativo I	Florianópolis/SC	01	30h/semanais	R$ 1.889,41
Benefícios oferecidos desde o início: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição e seguro de vida. **Após o período de experiência**, o colaborador passa a ter direito ao prêmio por desempenho, plano de saúde (Unimed) e odontológico (Uniodonto), convênios com universidades e farmácias, além de um dia de folga no aniversário, a partir de um ano de empresa. HRSJ – O profissional será lotado na Agência Transfusional do Hospital Regional de São José (HRSJ), onde exercerá as atividades inerentes ao cargo.				

2.2 As atribuições do cargo são as descritas sumariamente a seguir:

1. Executar as atividades administrativas relacionadas ao faturamento dos procedimentos hemoterápicos das Agências Transfusionais, garantindo a conformidade documental, o cumprimento dos fluxos institucionais e dos prazos estabelecidos.
2. Monitorar o fluxo do faturamento, acompanhando pendências administrativas e promovendo sua regularização junto aos setores envolvidos.
3. Elaborar, atualizar e manter planilhas, controles, relatórios e indicadores administrativos relacionados ao faturamento e às atividades da unidade.
4. Operar sistemas informatizados institucionais relacionados às atividades administrativas da Agência Transfusional, realizando lançamentos, consultas, conferências e atualização de informações.
5. Controlar a documentação administrativa da unidade, garantindo organização, rastreabilidade, atualização e cumprimento dos prazos de guarda documental.
6. Receber, conferir, organizar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos da unidade.
7. Organizar documentos e registros necessários para auditorias internas, externas, inspeções sanitárias, processos de acreditação e demais processos administrativos.
8. Acompanhar processos administrativos, protocolos, solicitações e pendências da unidade, comunicando à supervisão situações que possam impactar prazos ou atividades.
9. Controlar materiais administrativos da unidade, acompanhando estoque, consumo e solicitações de reposição.
10. Apoiar a supervisão na coleta e consolidação de dados para acompanhamento de metas, indicadores e resultados da unidade.
11. Organizar reuniões administrativas, elaborar atas e controlar listas de presença, quando solicitado.
12. Apoiar o registro, acompanhamento e controle administrativo das não conformidades, ações corretivas e planos de ação da unidade.
13. Controlar registros administrativos relacionados aos treinamentos da equipe, mantendo atualizadas as listas de presença e demais documentos pertinentes.
14. Atender e direcionar ligações telefônicas, prestando informações administrativas e encaminhando as demandas aos profissionais responsáveis.
15. Manter interface com a Controladoria, Setor Financeiro, Faturamento Hospitalar, Almoxarifado, Tecnologia da Informação e demais áreas administrativas envolvidas nos processos da Agência Transfusional.
16. Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e orientação da supervisão.
17. Executar suas atividades com foco na melhoria contínua dos processos institucionais.
18. Utilizar corretamente e preservar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Instituição, quando aplicáveis às atividades desempenhadas.

19. Zelar pelo patrimônio institucional, utilizando adequadamente equipamentos, materiais e instalações, comunicando imediatamente ao gestor qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção.
20. Cumprir integralmente os manuais, procedimentos operacionais, normas, políticas corporativas, Código de Conduta e Carta de Convivência da Instituição.
21. Manter postura ética, sigilo profissional e confidencialidade das informações institucionais, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
22. Contribuir para a organização, segurança, rastreabilidade e qualidade dos processos administrativos da Agência Transfusional.
23. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme descritas no Perfil do Cargo, Ordem de Serviço ou quando solicitadas pelo gestor imediato.

2.3 Os pré-requisitos, em caráter eliminatório, do cargo objeto deste processo seletivo são os seguintes:

Cargo	Pré-requisito
Assistente Administrativo I	Ensino Superior completo ou em andamento em Administração, Processos Gerenciais ou áreas correlatas, preferencialmente, não sendo requisito obrigatório, em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses no cargo ou em funções correlatas.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será efetuada pela Internet, no *site* https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco – **Edital de Processo Seletivo nº 357/26 a partir das 10h00min do dia 12/08/26 até as 23h59min do dia 16/08/26, preenchendo a ficha padrão de inscrição, disponibilizada no site citado.**

3.2 A FAHECE não se responsabiliza por inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato e/ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. É de responsabilidade exclusiva do participante, acompanhar a situação de sua inscrição.

3.3 A FAHECE reserva o direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrição que estejam com informações incompletas. Somente serão aceitas fichas de inscrição cadastradas no site.

PCI Concursos

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á com base na aprovação dos candidatos nas etapas, de acordo com o item 05 (cinco) deste edital.

4.2 A seleção dos candidatos para as etapas do processo seletivo dar-se-á através do endereço eletrônico informado na ficha de inscrição. O candidato que não confirmar o recebimento do e-mail de convocação será automaticamente desclassificado.

4.3 O não comparecimento e/ou desistência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo, ou a não apresentação dos documentos comprobatórios, implicam a desclassificação do candidato no processo seletivo. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato classificado na etapa anterior, por ordem de classificação.

4.4 A divulgação dos candidatos classificados em cada etapa será publicada no site da FAHECE (https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco).

4.5 Os candidatos inscritos no edital, que não constam na relação de candidatos classificados, estão desclassificados do processo seletivo, conforme os critérios classificatórios/desclassificatórios previstos nos itens correspondentes de cada etapa deste edital.

4.6 A inexatidão das informações implicará o descarte das mesmas, para fins de pontuação. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição serão de responsabilidade do candidato que, ao informar os dados, se responsabilizará pela sua veracidade.

4.7 Para fins de pontuação, serão consideradas as especificações descritas no quadro abaixo:

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Carga horária total de cursos de capacitação relacionados às atividades administrativas do cargo, tais como: Informática, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), Excel, atendimento ao público, rotinas administrativas, gestão documental, faturamento, gestão da qualidade, elaboração e acompanhamento de indicadores, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), gestão de processos, arquivologia, redação oficial e áreas correlatas.	De 10 horas a 50 horas	0,4
	De 51 horas a 100 horas	0,6
	Acima de 100 horas	1,0
Experiência profissional comprovada no cargo ou em função equivalente de Assistente Administrativo, com atuação em atividades de faturamento e rotinas administrativas, conforme previsto no item 2.2 deste Edital.	De 06 meses até 18 meses	2,0
	De 19 meses até 30 meses	2,4
	Acima de 30 meses	2,6

4.8 Todos os títulos válidos para a pontuação devem ser específicos da área relacionada à vaga, com registro em instituição credenciada pelo MEC.

4.9 Não serão aceitos para fins de pontuação como cursos, certificados de disciplinas curriculares de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

4.10 A pontuação da experiência profissional consiste no somatório total dos meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas à área de atuação, conforme item 4.7 deste edital.

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 1ª Etapa – Recebimento e avaliação da ficha de inscrição (classificatória/eliminatória).

5.1.1 A seleção e classificação dos candidatos nesta etapa consistirão na análise da ficha de inscrição preenchida, contendo as informações pessoais e dos pré-requisitos previstos no item 2.3 e somatório de pontos, conforme o item 4.7 deste edital.

5.1.2 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação igual a zero, ou inferior à média aritmética de todos os candidatos.

5.1.3 Se a aplicação do disposto neste item importar na classificação de um número menor de candidatos do que o número de vagas ofertadas, a FAHECE poderá considerar aprovados, tantos candidatos quantos forem as vagas disponíveis.

5.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, na seguinte ordem:

5.1.4.1 Maior pontuação em experiência profissional comprovada nas atribuições do cargo, conforme item 2.2;

5.1.4.2 Experiência profissional comprovada no cargo e/ou função Assistente Administrativo na área da saúde.

5.1.4.3 Carga horária total de cursos específicos relacionados à área, realizados nos últimos 36 meses.

5.1.4.4 A pontuação/classificação desta etapa será apenas para fins de classificação para a próxima etapa, não sendo considerada para a classificação final do processo seletivo.

5.2 2ª Etapa Final – Avaliação técnica/comportamental (classificatória/eliminatória).

5.2.1 Serão selecionados os primeiros candidatos classificados na 1ª etapa, para realização da avaliação técnica/comportamental;

5.2.2 O número de candidatos a serem chamados será definido pela comissão examinadora. Os candidatos classificados na 1ª etapa e não chamados poderão sê-lo a qualquer momento dependendo da necessidade de pessoal, considerando o prazo de vigência deste edital;

5.2.3 Na avaliação poderão ser utilizados como instrumentos: teste comportamental, estudo de caso, dinâmicas em grupo, teste prático e entrevista por competências, com o objetivo de avaliar competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem obter maior probabilidade de sucesso na execução de determinadas atividades;

5.2.4 A avaliação técnica/comportamental estará relacionada às atividades do cargo e/ou função. A FAHECE fornecerá os recursos necessários para o desenvolvimento da atividade;

5.2.5 A avaliação será realizada por profissional habilitado pertencente ao quadro de colaboradores da FAHECE, profissional contratado para esta finalidade e/ou comissão examinadora do processo seletivo;

5.2.6 A desclassificação do candidato para o respectivo cargo indica tão somente que o candidato não atendeu, à época do processo seletivo, as competências exigidas para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação final será obtida após a comprovação das informações da ficha de inscrição pelo candidato selecionado na Etapa Final – Avaliação técnica/comportamental;

6.2 O candidato selecionado para assumir a vaga, deverá apresentar à Comissão Examinadora do processo seletivo os documentos originais comprobatórios dos itens 2.3 e 4.7 previstos neste edital;

6.3 A experiência será comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração fornecida pela empresa contratante. A não apresentação dos documentos comprobatórios implica a desclassificação do candidato;

6.4 A aprovação no processo seletivo não significa a contratação compulsória do candidato, tampouco confere direito subjetivo a vaga. Apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos;

6.5 A divulgação da classificação final será publicada no site da FAHECE (https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco);

6.6 A homologação do resultado será realizada pelo Diretor da unidade, com base no resultado e documentação do processo, emitidos pela comissão examinadora.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação e o exercício das atribuições do cargo dependerão dos seguintes requisitos básicos:

7.1.1 Classificação no processo seletivo;

7.1.2 Aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional fornecido pelo médico do trabalho;

PCI Concursos

7.1.3 Ter disponibilidade de trabalho na carga horária e horário determinado para a vaga;

7.1.4 Entrega de todos os documentos solicitados para admissão pela FAHECE. Caso os mesmos não sejam entregues, o candidato será desclassificado automaticamente.

7.2 A participação no processo de seleção de empregado desligado por iniciativa da FAHECE, sem justa causa ou por término de contrato por prazo determinado, somente será admitida depois de transcorridos 01 (um) ano da data do desligamento. Antes deste período, identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente;

7.2.1 Caso o desligamento tenha sido por justa causa, o candidato será desclassificado automaticamente;

7.3 É vedada a contratação de empregado para o mesmo setor em que já labore cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até 2º grau, inclusive, havendo ou não relação de subordinação entre eles. Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente;

7.4 É vedada a contratação de empregado ou servidor disponibilizado que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até 2º grau de ocupantes dos cargos de Superintendência, Núcleo Estratégico e Gerências estatutárias da FAHECE, bem como, de Direção Geral, Gerências Técnicas, Gerências de Enfermagem e Gerências Administrativas das unidades próprias ou sob sua gestão;

7.5 A participação de empregados é limitada aos processos que envolvam cargos iguais ou de maior complexidade, excluindo-se a possibilidade de regressão na carreira (cargos de menor status). Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente;

7.6 Em respeito à autonomia administrativa e orçamentária das unidades geridas pela FAHECE, bem como para resguardar a sua segurança jurídica e os princípios de transparência, fica estabelecido que, para participação no presente processo seletivo, o empregado atualmente vinculado a uma unidade (CNPJ) da FAHECE que venha a ser aprovado deverá formalizar o pedido de demissão do vínculo empregatício anterior como condição indispensável para a admissão na nova unidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posteriormente, de irregularidade nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo;

8.2 A critério da comissão examinadora e da Coordenação de Gestão de Pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ser ampliadas ou suprimidas para melhor adequação ao processo seletivo dos profissionais;

PCI CONCURSOS

8.3 A critério da comissão examinadora e da Coordenação de Gestão de Pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ocorrer na mesma data e horário;

8.4 Os casos omissos deste edital, bem como as interpretações e decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela comissão examinadora, não estando sujeitos a grau de recurso;

8.5 Havendo necessidade e o interesse da empregadora poderá o empregado ser transferido de setor ou local de trabalho (na mesma região metropolitana), sem, no entanto, acarretar mudança de função, salário ou domicílio;

8.6 Havendo necessidade e interesse da empregadora, poderá ocorrer mudança de escala de trabalho e/ou carga horária durante a vigência desse edital, neste caso, o candidato chamado poderá aceitar ou não a vaga. Não aceitando continuará classificado para a próxima vaga disponível;

8.7 A FAHECE reserva o direito de utilizar este processo seletivo para contratação do quadro funcional de todas as suas unidades, dentro da mesma região metropolitana, sem acarretar mudança de cargo;

8.8 Sendo do interesse da Fundação, o Diretor da Unidade poderá revogar o presente edital, a qualquer tempo, se houver razão fático jurídica.

9. DA PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

9.1 A FAHECE executa as suas atividades em atenção às disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Desta forma, os dados pessoais fornecidos quando da candidatura da vaga de emprego serão utilizados apenas para a finalidade à qual foram disponibilizados e conforme disposições constantes no presente Edital;

9.2 Em cumprimento às disposições na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que se aplica à autuação da FAHECE, registra-se que serão publicados dados básicos de identificação dos candidatos e seu desempenho no processo seletivo. Do mesmo modo, a FAHECE poderá realizar a divulgação da relação de colaboradores e informações com relação a seu vínculo trabalhista;

9.3 Encerrado o processo seletivo, nos termos deste Edital, os dados pessoais dos candidatos serão temporariamente armazenados no banco de dados da FAHECE para fins de registro da regularidade do procedimento;

9.4 Maiores informações com relação ao tratamento de dados pessoais pela FAHECE podem ser obtidas em sua Política de Privacidade (https://www.fahece.org.br/politica-privacidade), incluindo os dados de contato do encarregado de dados.

PCI Concursos

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente edital terá prazo de vigência de seis meses, a contar da sua data de publicação, podendo ser prorrogado, a critério da FAHECE.

Florianópolis, 12 de Agosto de 2026.

Patrícia Carsten

Direção Geral HEMOSC

Patrícia Antônia de Andrade David

Coordenação de Gestão de Pessoas

PCI Concursos